

	<h2 style="margin: 0;">종합정보지원실 운영규칙</h2>		규정번호	4-0-1
			제정일자	2007.01.01
			개정일자	2013.05.01
			개정번호	Ver.4 총페이지 6

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 학칙에 따라 설치된 종합정보지원실의 조직과 업무 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 본 대학 총장의 관할 아래 종합정보지원실을 둔다.

제3조(기능) 종합정보지원실은 다음과 같은 기능을 수행한다.

1. 종합정보지원실은 대학 정보화를 총괄 조정한다.
2. 학생 및 교직원의 학술 연마를 위하여 국내외의 자료를 수집, 정리 및 제공한다.
3. 본 대학 내 정보자원을 효율적으로 관리·운영한다.

제4조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보화”라 함은 정보를 생산·유통 또는 활용하여 각 분야의 활동을 가능하게 하거나 효율화를 도모하는 것을 의미한다.
2. “정보자원”은 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안, 인력 등 조직 전체의 정보화 구성요소들을 의미한다.
3. “정보화책임관”이라 함은 정보화사업과 정보자원을 대학의 전체적인 목표 및 발전전략, 혁신과 연계하여 종합적으로 기획·조정·관리하는 책임자로서 최고의사결정과정에 참여하며 총장에게 직접 조언할 수 있는 지위에 있는 자를 말한다.
4. “지정도서”는 학기별 강의에 필요한 전공도서 및 참고도서를 교수가 선정하여 강의진행에 따라 학생들이 이용할 수 있도록 하는 도서를 말한다.
5. “자료실”은 모든자료 즉 일반도서, 참고도서, 정기간행물, 논문집, 학위논문, 비도서 등이 있는 공간을 말한다.
6. “열람실”은 이용자가 자유롭게 개인에게 필요한 학습을 하는 공간을 말한다.

제 2 장 조 직

제5조(종합정보지원실의 장) ① 종합정보지원실의 장은 총장이 임명한다.

② 종합정보지원실의 장은 종합정보지원실의 업무를 통할하고 소속 교직원을 감독하며 종합정보지원실을 대표한다.

제6조(기구) ① 종합정보지원실에 정보지원팀을 둔다.

② 팀장은 부사서 및 부기사 이상으로 보하고 필요한 직원을 둔다.

③ 정보지원팀에는 팀장을 보조하기 위하여 정보지원담당·정보열람담당·전산운영담당 등 영 역별 책임자를 둘 수 있다.

제7조(업무) 종합정보지원실은 본 규칙 제3조의 기능을 수행하기 위하여 다음의 업무를 수행한다.

1. 수서, 정리, 정보개발 등의 정보지원 업무
2. 열람, 참고봉사, 정기간행물 등의 정보열람 업무
3. 정보화추진, 전산개발, 시스템운영 등의 전산운영 업무

제8조(업무분장) 직원 업무분장은 총장이 따로 정한다.

제 3 장 정보화 추진

제9조(정보화책임관) ① 종합정보지원실장은 대학 정보화를 총괄하며 이를 위해 정보화 책임관으로서 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 각종 정보자원의 획득·배분·이용등의 종합조정 및 체계적 관리
2. 각종 정보화사업계획의 종합조정 및 추진실적 평가
3. 각종 정책·계획등의 수립·추진시 정보화와의 연계·조정
4. 각종 행정처리과정의 정보화 촉진과 이를 통한 업무처리절차의 간소화 추진
5. 정보보안 관련 각종 절차 수립 및 실행

② 총장은 종합정보지원실장이 제1항 각호의 임무를 효율적으로 수행할 수 있도록 하고, 정보화책임관으로서의 임무수행을 적극 독려하여야 한다.

제10조(정보화 추진팀) ① 대학 정보화 추진을 위하여 현업 사용자로 구성된 팀을 구성할 수 있다.

② 팀의 구성 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제11조(정보화추진 계획수립) ① 종합정보지원실은 대학정보화 추진을 위하여 3년간을 단위로 하는 정보화추진기본계획을 수립하여야 한다.

② 기본계획은 종합정보지원실장이 각 행정부서 및 학부(과)의 계획을 종합하여 수립하며 정보화추진위원회의 심의를 거쳐 이를 확정한다.

③ 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 정보화추진의 기본 방향
2. 교육 및 연구 부문의 정보화 추진
3. 행정 부문의 정보화 추진
4. 정보의 공동활용 및 표준화
5. 정보보안 관련 사항
6. 정보화 추진을 위한 조직 및 규칙
7. 기타 정보화 추진을 위하여 필요한 사항

- 제12조(시행계획의 수립)** ① 종합정보지원실장은 기본계획에 따라 매년 정보화추진계획을 수립 시행하여야 한다.
- ② 종합정보지원실장은 전년도 시행계획 추진실적과 다음 연도의 시행계획을 정보화추진위원회에 제출하여 그 심의를 받아야 한다.
- ③ 총장은 정보화추진위원회의 심의를 거쳐 확정된 시행계획에 필요한 재원을 확보하여야 한다.

- 제13조(정보화계획의 반영 등)** ① 사업을 시행하고자 하는 각 행정부서 및 학부(과)의 장은 당해 사업계획을 수립·시행함에 있어 정보기술의 활용, 정보통신기반 및 정보통신서비스의 연계이용 등을 위한 계획을 수립하여 이를 최대한 반영하여야 한다.
- ② 종합정보지원실장은 행정부서 및 학부(과)의 장이 정보화계획을 효과적으로 수립할 수 있도록 기술 및 인력등 필요한 사항을 지원할 수 있다.

- 제14조(정보자원관리)** ① 종합정보지원실은 대학 정보자원의 효율적 관리를 위한 조치를 마련하여야 한다.
- ② 정보자원의 효율적 관리를 위해서는 정보시스템의 효율적도입 및 운영등에 관한 법률을 준용하며, 세부적인 절차와 방법은 총장이 따로 정한다.

- 제15조(정보보안)** ① 종합정보지원실은 대학의 정보 서비스의 제공에 사용되는 정보통신망의 안정성 및 정보의 신뢰성을 확보하기 위한 보호조치를 마련하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 보호조치의 구체적 내용을 정한 정보통신서비스의 정보통신망 및 정보에 관한 보안지침(이하 "정보보안규칙"이라 한다)은 총장이 따로 정한다.
- ③ 정보보안규칙에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 정당한 권한 없는 자의 정보통신망에의 접근과 침입을 방지하거나 대응하기 위한 정보보안시스템의 설치·운영 등 기술적·물리적 보안조치
 2. 정보의 불법 유출·변조·삭제 등을 방지하기 위한 기술적 보안조치
 3. 정보통신망의 지속적인 이용이 가능한 상태를 확보하기 위한 기술적·물리적 보안조치
 4. 정보통신망의 안정 및 정보보안을 위한 인력·조직·경비의 확보 및 관련 계획수립 등 관리적 보안조치
 5. 그 밖에 종합정보지원실장이 정보통신망의 안정 및 정보보안에 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 자료의 수집, 대출 및 제적

- 제16조(자료의 구입)** 종합정보지원실은 대학의 구매 관련 규칙에 따라 다음 각 호와 같이 자료를 구입한다.
1. 서점이나 출판사 등을 통한 수시 구입
 2. 구입계약등을 통한 약정 구입
 3. 외국도서의 현지 구입. 환율적용은 구입시 원화환율(외환은행기준)표를 적용한다.

제17조(자료의 기증) 종합정보지원실에 기증되는 자료는 구입된 자료와 동일하게 취급한다.

제18조(자료의 납본) 재직중인 교직원으로서 저작이 있을 경우 종합정보지원실에 2부를 납본하여야 한다.

제19조(연구용 자료의 귀속) 대학이 관리하는 연구비로 구입한 자료는 종합정보지원실에 귀속하며 이의 절차와 관리 방법은 총장이 따로 정한다.

제20조(자료의 신청) 본 대학 학생과 교직원은 종합정보지원실에서 제공하는 방법을 통하여 수시로 자료를 신청할 수 있다.

제21조(신청 자료의 처리) 신청된 자료는 복본유무를 조사한 후 자료를 구입하여 신청자에게 회보한다.

제22조(자료의 구분) 종합정보지원실에 수집되는 자료는 구입도서, 수증도서, 교환도서, 기타도서로 구분한다.

제23조(자료대출시간) 자료의 대출은 학기중 평일 09:00시부터 21:00시, 방학중 평일 09:00시부터 18:00시에 한한다. 단, 총장이나 종합정보지원실장이 필요하다고 인정하는 경우에는 대출시간을 조정할 수 있다.

제24조(대출자료수의 제한) 자료 중 일반도서는 다음과 같이 대출할 수 있다.

1. 교직원 20책
2. 재학생 5책

단, 총장이나 종합정보지원실장이 필요하다고 인정하는 경우에는 대출 자료의 수를 조정할 수 있다.

제25조(자료대출기간) 자료의 대출기간은 교직원 2개월, 재학생 10일로 하며 1회에 한하여 연장할 수 있다. 단, 총장이나 종합정보지원실장이 필요하다고 인정하는 경우에는 대출기간을 조정할 수 있다.

제26조 (자료대출제한) 다음 자료는 관외 대출을 금한다. 단, 총장이나 종합정보지원실장이 필요하다고 인정할 경우에는 대출을 허용할 수 있다.

1. 귀중도서
2. 참고도서(예 : 사전, 지도, 연감등)
3. 정기간행물
4. 비도서자료
5. 지정도서
6. 기타 대출이 부적당하다고 인정되는 자료

제27조(지정도서) 지정도서를 지정하고자 원하는 교수는 매학기초 그 도서명과 책수, 대상과목을 종합정보지원실에 제출하고 종합정보지원실장의 승인을 받아야 한다.

제28조(대출중지) 반납기일을 초과한 횟수가 3회 이상인 자는 대출을 중지한다.

제29조(반납기한엄수) 대출한 도서는 기한 내에 반납하여야 한다.

제30조(대출자료 전대금지) 대출한 도서는 임의로 타인에게 전대할 수 없다.

제31조(대출기간내 자료회수) 대출자료는 대출 기한 내라도 종합정보지원실장의 회수 요청에 의하여 반납하여야 한다.

제32조(자료의 변상) ① 자료를 분실, 오손하였을 때는 동일한 것으로 변상함을 원칙으로 한다.

② 동일자료 또는 유사자료로 변상이 불가능할 경우에는 출판일을 기준하여 5년 이내의 책은 정가의 2배, 5년이 경과된 책은 종합정보지원실이 산정하는 금액으로 변상하여야 한다.

③ 변상된 금액은 학교에 귀속 한다.

제33조(대출자격 정지) ① 자료대출을 받은 교직원이 퇴직하거나, 학생이 휴학, 자퇴, 제적, 졸업할 때에는 대출자격을 상실한다.

② 대출자격을 상실한 즉시 학생 및 교직원은 대출한 자료를 일체 반납하여야 한다.

③ 사무처장과 교학처장은 종합정보지원실장에게 대출도서의 완납을 확인한 후 퇴직, 휴학, 자퇴, 제적 및 졸업 수속을 취해야 한다.

④ 대출자격이 정지된 학생 및 교직원이 대출자료를 미반납한 경우에는 최종 지불금을 정지하거나 제증명발급을 중지할 수 있다.

제34조(자료의 제적) 총장은 종합정보지원실 자료 중 다음 각 호에 해당하는 도서를 제적한다.

1. 연구나 학습에 가치가 없다고 인정되는 자료
2. 훼손이 심해 이용할 수 없는 도서나 내용이 불온한 도서
3. 불가항력적인 일로 인하여 망실된 자료

제35조(자료실 등의 운영) 종합정보지원실은 자료의 제공 목적 등을 위하여 자료실, 열람실, 영상실 등을 운영할 수 있으며, 운영 절차 및 지침은 종합정보지원실장이 따로 정한다.

제36조(서비스 평가 및 개선) 이용자를 대상으로 만족도를 주기적으로 조사하고 평가하여 지속적으로 서비스가 개선 되도록 한다.

제 5 장 위 원 회

제37조(위원회) 본 대학 종합정보지원실의 발전과 운영을 위하여 종합정보지원실에 종합정보지원실운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다.)를 설치한다.

제38조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 종합정보지원실 사업계획
2. 종합정보지원실 예산
3. 종합정보지원실 운영
4. 학부(과)별 전문도서의 선정
5. 종합정보지원실장이 제의하는 사항

제39조(구성) 운영위원회는 종합정보지원실장과 각 학부(과)의 의견을 대표할 수 있는 6명 내외의 조교수 이상 교수로 구성하고, 종합정보지원실장이 추천하여 총장이 위촉한다.

제40조(위원장) 종합정보지원실장이 위원장이 된다.

제41조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하고 중임할 수 있다.

제42조(회의) ① 위원장 또는 위원 3분의 1 이상의 발의로 회의를 소집한다.

② 운영위원회의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제43조(간사) 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회의 간사 1인을 두되, 간사는 종합정보지원실의 직원으로 한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 5월 1일부터 시행한다.